



REGLAMENTO N° 29 /2022

REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES DE LAS RESOLUCIONES MUNICIPALES; DECRETOS, REGLAMENTOS, ORDENANZAS E INSTRUCTIVOS.-

Municipalidad de Los Muermos.

VISTOS Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones; el Tribunal Electoral Regional que proclama Alcalde de la Comuna de Los Muermos, al Sr. Sergio Erwin Haeger Yunge, conforme al fallo de fecha 03 de junio de 2021; el Decreto Municipal N° 1.203 de 29 de junio de 2021, donde asume como Alcalde de la comuna de Los Muermos, Sergio Haeger Yunge; el artículo 12 de la Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades; el artículo 63, letra i), de la ley N° 18.695; artículo 20 de la ley N° 18.695; artículo 13 ley N° 19.880; y artículo 3° de la ley N° 19.880.

CONSIDERANDO

- 1.-Que, las municipalidades, para cumplir con el mandato Constitucional y Legal de satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la respectiva comuna, cuentan con funciones y atribuciones legales.
- 2.-Qué se entiende por función o funciones, todas aquellas materias o tareas que la ley ha entregado a la competencia de las municipalidades.
- 3.- Qué se entiende por atribución o atribuciones las facultades que tienen las municipalidades para cumplir con aquellas funciones.
- 4.- Que, la Ley N°19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos

de los Órganos de la Administración del Estado, que se aplica en todos sus aspectos a las municipalidades, y dispone que “Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos”.

5.-Que, para los efectos de dicha ley en su Art.3, señala que se entiende “por acto administrativo” las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.

6.- Que, la Ley dice que “Los actos administrativos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones”.

7.- Y que, en congruencia con la Ley de Municipalidades que dispone en su Art. 12,;que “Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominan: Ordenanzas; Reglamentos municipales; Decretos alcaldicios; Instrucciones”, el Sr. Alcalde a través de esta Secretaría Municipal ha dispuesto la confección del presente reglamento para normar y homologar los actos administrativos de la Ilustre Municipalidad de Los Muermos.

APRUÉBESE

Reglamento Sobre Procedimientos y Trámites De Las Resoluciones Municipales.



TÍTULO I

CONCEPTOS

Artículo 1.- Las resoluciones municipales se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios e instrucciones.

Las ordenanzas: serán normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad. En ellas podrán establecerse multas para los infractores, cuyo monto no excederá de cinco unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los juzgados de policía local correspondientes.

Los reglamentos municipales: serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.

Los decretos: serán resoluciones que versen sobre casos particulares.

Los Decretos Alcaldicios: resolución que dicta el alcalde o alcaldesa, en su calidad de autoridad máxima y jefe de servicio.

Las Instrucciones: (administración.pública.) Documentos normativos escritos emitidos por el Jefe del Servicio en virtud de la potestad reglamentaria o por otras autoridades públicas, con el fin específico de hacer más expedita la aplicación de las normas vigentes, ciñéndose a la Constitución y a la ley.

Directivas impartidas a los subalternos.



Título II

ESTRUCTURA DE UN DECRETO, REGLAMENTO, ORDENANZA O INSTRUCCIÓN

Artículo 2.- Toda unidad requirente de un acto administrativo de los regulados en este instrumento deberá manifestar su petición en un memo, Informe, convenio, solicitud autorizada por el alcalde, actas de concejo o cualquier otro documento formal que sirva de base respaldatoria de la decisión alcaldicia y una vez aprobado por este, se entregará el original del acto administrativo; decreto, reglamento, instrucción u ordenanza a la Secretaria Municipal, previa visación de la dirección que solicita el acto administrativo, de la dirección de finanzas en el caso de ocupar recursos financieros, del secretario de planificación en el caso de tratarse de modificaciones presupuestarias, del director de control, el Alcalde y finalmente por la Secretaria Municipal,

Artículo 3.- El Número y la fecha del acto administrativo, será otorgado una vez se haya concluido la tramitación; en ningún caso se podrá registrar estos datos antes de la firma del Secretario Municipal.

Artículo 4.- Todos los actos administrativos deberán contener:

- a. La relación en orden cronológico y detallada, de todos los antecedentes relacionados con la materia, con expresión de la fecha, origen, materia, trátense de documentos formales, presentaciones, oficios, convenios o contratos, con sus modificaciones.
- b. La petición específica de lo que se propone disponer - Los fundamentos explícitos que justifiquen la petición - Las normas especiales que regulan la materia, con indicación del número de la Ley, Reglamento, Decreto Supremo, Reglamento y/u ordenanza, el o los artículos de éstos que se aplican a la situación tratada.
- c. Todos los documentos adjuntos que respaldan la decisión alcaldicia y su legalidad.

Artículo 5.- Toda norma administrativa debe tener los siguientes elementos:

Tipo de norma (decreto, reglamento, ordenanza o instrucción) - Fecha, Número de registro entregado en oficina de partes dependiente de la SECMUN - Vistos - Considerandos - Parte resolutive - Pie de firma - Iniciales de responsabilidad.

a.- Los Vistos.

En los Vistos se debe reseñar toda la historia administrativa del asunto, partiendo con su número de expediente si lo hubiese; la fecha, origen, materia, trátense de documentos formales, presentaciones, memorándum, oficios, convenios o contratos, con sus modificaciones; los datos de los certificados de disponibilidad presupuestaria, en su caso; luego, citar la o las normas específicas que regulan la materia a decidir y la mención a la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Ley No 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Los vistos serán anotados en el decreto en orden de jerarquía normativa; siendo el orden el siguiente:

- Constitución.
- Tratados internacionales ratificados por Chile.
- Leyes orgánicas y leyes ordinarias.
- Normas con rango de ley, emanadas del poder Ejecutivo; decreto ley.
- Reglamentos dictados por el Ejecutivo:
- Decretos, Ordenanzas, memorándum e instrucciones municipales.
- Otros respaldos que sirvan de sustento de la toma de la decisión alcaldicia.



Tratándose de decretos que se firman por facultad delegada, debe citarse el decreto exento que concede esta facultad en el caso de que existiera.

b- Los Considerandos.

Los Considerandos son los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la decisión. No basta con mencionar una norma, hay que explicitar cómo la situación de que se trate se enmarca en lo que la norma exige.

c- Parte dispositiva.



Esta parte comienza con la expresión en mayúscula de la naturaleza de la norma, por ejemplo:

DECRÉTESE:

El primer párrafo debe contener la decisión de fondo en términos imperativos (adjudíquese, apruébase, nombrase, destinase, etc.) especificando claramente los datos de la o las personas naturales, si de ello se trata, con sus nombres y apellidos completos, RUT, domicilio. Tratándose de personas jurídicas, debe indicarse el nombre de la misma en los términos que aparece en su RUT, seguido, si existiese, de su sigla o del nombre de fantasía, la identificación completa de su representante legal y el o los domicilios de ambos. Tratándose de actos sujetos al Sistema de Compras Públicas, debe indicarse el nombre de la propuesta, completo, con su ID.

Si el acto dice relación con la adquisición o enajenación, comodato, u otro relacionado con inmuebles, deberá especificarse necesariamente, además, de la ubicación, el Rol de Avalúo, las fojas número y año de la inscripción de dominio y Conservador de Bienes Raíces y deslindes completos.

Los párrafos siguientes contendrán las especificaciones y precisiones que correspondan a las condiciones especiales según la naturaleza del acto.

Si existe base o términos de referencia debe hacerse expresa mención a éstos y tenerlos por reproducidos e incorporados al decreto para todos los efectos legales.

Tratándose de decretos que deban formalizarse además con un convenio o contrato, debe incluirse un párrafo que faculte a la autoridad máxima del servicio para solicitar asesoría jurídica para elaborar dichos instrumento y consigne que debe incluir las cláusulas que resguarden los intereses municipales, en el marco de la normativa vigente.

En el evento de haber comprometidos recursos municipales, debe incluirse un párrafo especial que indique el Ítem y la glosa del Presupuesto respectivo.

Si hay otros recursos de distinto origen, debe consignarse ello, con su monto y entidad que los aporta.

Cuando el acto administrativo afecte o pueda afectar derechos de terceros o del propio sujeto del mismo, corresponde hacer presente los recursos legales de que dispone para impugnar el acto, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

El párrafo final corresponde a instrucciones de orden administrativo: "Anótese, comuníquese, publíquese (según el caso) e incorpórese a la página web (cuando es exigible) transcribese a.... (ello corresponde a lo que antes se llamaba distribución)" y aquí debe consignarse todas las unidades municipales a las cuales corresponde, según su competencia, conocer o intervenir en el cumplimiento del acto administrativo, desde el nivel de Dirección al de Oficina. Además, debe disponerse que se mantenga copia en la Oficina de Partes y Archivo, Sugerencias y Reclamos, a disposición de la comunidad.



d.- Pie de firma.

Aquí se consigna, en el costado derecho, con mayúsculas el nombre y apellidos del alcalde o de quien lo subroga o la firma delegada; según sea el caso y bajo esto, el cargo. En el costado izquierdo, el nombre de la Secretaria Municipal, o su subrogante y bajo éste, el cargo.

e.- Iniciales De Responsabilidad.

El acto administrativo y su transcripción debe contener las iniciales en mayúsculas, del Alcalde o delegatario que suscribe, de la Secretaria Municipal, del Director de Control, del Director de la unidad que lo confecciona y del profesional o administrativo que ha intervenido en su redacción.

Cada funcionario a quien corresponda sus iniciales, debe estampar su media firma sobre su inicial, en el momento en que interviene en el acto, de modo que no puede despacharse el documento desde la unidad responsable sin haberse cumplido con esta exigencia. Las demás unidades lo harán en la medida que cumplan con su revisión.

Artículo 6.-

Transcripciones

En el caso del decreto se elaborará en un ejemplar original con el pie de firma del Sr. Alcalde o de quien ejerza la delegación respectiva, y de la Secretaria Municipal o quien la subroga. Éste es el único original, a menos que se trate de decretos que han de ser publicados en el Diario Oficial, caso en el cual deberá elaborarse dos ejemplares, uno de los cuales debe remitirse a dicho medio para el trámite de publicación.

El decreto original se acompañará de un ejemplar transcrito (copia de Secretaría). La transcripción debe contener, antes de lo dispositivo del decreto, y de la distribución a las unidades respectivas, lo siguiente:

"Hoy se dictó lo que sigue:"

Luego de reproducir el texto íntegro del decreto, lo siguiente:

"Firmado: xxxxxxxx, ALCALDE; xxxxxxxxxxxx , Secretario Municipal".

Lo que comunico a Ud, para su conocimiento y fines pertinentes SECRETARIA MUNICIPAL"

En el caso de decreto delegado o de subrogación del Alcalde o de la Secretaria Municipal, se ajustará este modelo a la respectiva delegación.

Artículo 7.-



Revisión De La Dirección De Control.

Todo decreto, reglamento u ordenanza, una vez redactado y visado por los responsables, deberá ser ingresado a la Dirección de Control, para el control de legalidad respectivo.

La Dirección de Control, efectuada la revisión conforme, procederá a visar el decreto, reglamento u ordenanza en cada una de sus hojas y lo derivará a las firmas respectivas.

Si este rechazase el acto administrativo, éste quedará suspendido a la espera que se subsanen sus observaciones, además en el caso de tratarse de un acto administrativo extemporáneo, éste deberá acompañar en los vistos el documento que dé cuenta del motivo de dicho atraso, responsable administrativo y las medidas correctivas adoptadas para subsanar la situación.

En el caso de no ser subsanado el acto administrativo, éste quedará registrado en un libro destinado a este propósito, registrando como decreto observado.

Procedimiento administrativo tramitación decreto.

1. Las Unidades Municipales elaboran decretos administrativos con los requerimientos legales y administrativos que correspondan.
2. La Secretaria Municipal, en casos especiales elabora Decretos Alcaldicios
3. Posteriormente los decretos ingresan a la oficina del Director de Control para examen, revisión de documentos y legalidad.
4. El Director de Control recibe y examina los Decretos Alcaldicios, con los antecedentes

correspondientes, pudiendo ocurrir las siguientes situaciones:

(SI) Decreto aprobado: Es aprobado si no existieran observaciones respecto de la documentación de respaldo y procedencia del gasto. En este caso el Director firma el Decreto y posteriormente se entrega a la Secretaria Municipal.

(NO) Decreto Observado: En caso de detectar errores, de procedimiento, falta de documentación o firmas en el Decreto se detallan observaciones, se entrega a Secretaria Municipal. Los Decretos son registrados por Secretaria Municipal según corresponda.

5. Los Decretos sin observación, se envían al Sr. Alcalde para su firma y posterior a eso se registran en libro de Decretos Alcaldicios, de acuerdo a número de Folio.
6. Los Decretos observados son registrados en el libro de observados especificando la unidad a la que corresponde.
7. la Secretaria Municipal registrará y numerará los decretos en tres libros separados; 1) libro de registro de decretos municipales, 2) libro de registro de decretos de personal y 3) libro de registro de decretos observados.
8. La Secretaria Municipal enviará los Decretos Alcaldicios a las unidades Municipales que corresponda con el respectivo libro de registro.
9. Una vez modificado el Decreto que fue observado realiza nuevamente el procedimiento para revisión de control.

Artículo 8.-

Firma Del Alcalde o Delegatario.

Con la visación de Control, el documento será firmado por el Alcalde o delegatario, en su caso, y luego, será remitido a la Secretaria Municipal.

Artículo 9.-

Numeración Y Fecha.

Llegado el documento, y solo entonces, la Secretaria Municipal procederá a su firma como Ministro de Fe y a numerar y fechar el documento, junto con las transcripciones requeridas, y a efectuar las notificaciones procedentes, según sea el caso, disponiendo la distribución a las unidades que determine el mismo documento y a la Oficina de Partes y Archivo. Asimismo procederá a escanear los decretos que por ley deben ser publicados en el Sitio de Transparencia de la página web a texto completo y en la nube municipal.





Artículo 10.-

Archivo.

El original del documento, CON SUS ANTECEDENTES ORIGINALES, será incorporado al Archivo Municipal, para su custodia a cargo de la Secretaría Municipal.

Artículo 11.-

Excepciones

En circunstancias calificadas por el Administrador Municipal, tales como urgencias o circunstancias sobrevivientes, éste podrá disponer, mediante providencia simple, se proceda a la numeración de un decreto tan pronto se confeccione materialmente.

En ningún caso la numeración y fecha podrá efectuarse sin estar confeccionado y tramitado el decreto; con todas las firmas de responsabilidad, con la firma del sr. Alcalde, delegado o Subrogante y firma del Secretario Municipal.

Para el Departamento de Salud Municipal, que por ser un servicio incorporado a la gestión municipal, dispone de un registro propio de sus actos administrativos, llevará un registro adicional de los Decretos Alcaldicios; por lo que en el caso de su tramitación podrán contar con dos originales, uno que quedará en el registro municipal de la Secretaría Municipal y otro que quedará en el registro de ese departamento municipal, bajo la custodia del Jefe del Departamento.

TÍTULO III.-

UNIDADES AUTORIZADAS PARA CONFECCIONAR DECRETOS

Artículo 12 .-

Como señala la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Secretaría Municipal será la encargada de la secretaría administrativa del alcalde, no obstante aquello las siguientes unidades

estarán autorizadas para redactar decretos relacionados con las materias que se especifica en cada caso, siempre sobre la base de modelos e instrucciones emanados de la Secretaría Municipal:

- a. **Dirección de Administración y Finanzas- Oficina de Personal.** Decretos que versen sobre procesos disciplinarios, contrataciones de personal de planta, a contrata, en suplencia, código trabajo y a honorarios, todas aquellas materias vinculadas a derechos y obligaciones de personal de planta, a contrata, suplencia, código trabajo y a honorarios; comisiones de servicio, cometidos funcionarios, viáticos, feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, horas extraordinarias, entre otros.
- b. **Dirección de Administración y Finanzas- Oficina de Adquisiciones.** Decretos relacionados con contrataciones de obras municipales, incluyendo entre otros, llamados a licitación pública o privada, aprobación de bases administrativas, adjudicaciones, contrataciones directas, aprobación de contratos y la disposición de sus modificaciones. Decretos relacionados con otorgamiento de concesiones de inmuebles municipales incluyendo entre otros, llamados a licitación pública o privada, adjudicaciones, contrataciones directas, aprobación de contratos y la disposición de sus modificaciones.
- c. **Dirección de Administración y Finanzas- Oficina de Rentas y Patentes.**
Autorizaciones transitorias de expendio de alcoholes, otorgamiento de patentes comerciales, profesionales e industriales; eliminación de patentes comerciales, profesionales e industriales, transferencias y cambios de domicilio de patentes comerciales, profesionales e industriales.
- d. **Secretaría de Planificación.** Decretos de aprobación de bases administrativas, convenios de transferencias por subvenciones municipales, aportes del municipio a proyectos (Aporte Propio, aprobado en sesión de concejo), modificaciones presupuestarias internas y las aprobadas por Concejo Municipal.
- e. **Dirección De Obras Municipales.** Permisos precarios en bienes nacionales de uso público, cobro de boletas de garantía correspondientes a los contratos de obras municipales y aquellas que se constituya en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, suspensión de su cobro y devolución de las mismas, clausuras dispuestas en virtud de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y sus alzamientos parciales o totales, demoliciones, declaración de propiedad abandonada, actos administrativos vinculados a las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, devoluciones de dinero por cobro de derechos municipales, cuando proceda. En general, los actos administrativos vinculados a la construcción y urbanización de la comuna.

f. **Dirección de Obras Municipales-Dirección de Tránsito.** Decretos relacionados con la



- disposición de cambio de sentido de tránsito de las vías públicas de la comuna y todas aquellas vinculadas a la vialidad urbana.
- g. **Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Desarrollo Rural y Fomento Productivo.** Decretos de programas municipales.
 - h. **Dirección de Desarrollo Comunitario- Departamento Social.** Otorgamiento de beneficios sociales en general; extinción de beneficios sociales en general.
 - i. **Administración.** Autorización de circulación de vehículos municipales fuera de los días y horas establecidas, previa comunicación al Alcalde, entrega de transferencias a organizaciones comunitarias, previa aprobación del Concejo.
 - j. **Departamento de Salud Municipal.** Decretos relacionados con su ámbito de gestión (personal, finanzas, presupuesto, adquisiciones, otros)



TÍTULO IV.-

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 13.- Las resoluciones municipales se realizarán en hojas de tamaño oficio, impresos por ambas caras, la letra será arial N°10, con 1,5 de interlineado; las páginas deberán ser numeradas al margen inferior derecho y el margen derecho será de 2 cm, el izquierdo 2,5 cm, arriba de 2 cm y abajo de 3 cm.

Los Formatos serán de la siguiente manera:

- a. **Formato de Los Decretos.** El encabezado debe estar compuesto por el escudo comunal, a la izquierda superior del documento, de tres cm. de alto por dos de ancho; la leyenda debajo del escudo, ubicada centrada debajo del escudo, dejando dos espacios entre ellos; República de Chile; Municipalidad de Los Muermos, Dirección o Secretaría que confecciona el decreto, Referencia, materia de la que trata el decreto, al costado superior derecho, debajo de la referencia debe decir Los Muermos, y la fecha en se aprobó, luego debe señalar el número del decreto exento.



República de Chile
Municipalidad de Los Muermos
Secretaría Municipal

Ref.:

CONCEDE PERSONALIDAD JURÍDICA Y APRUEBA ESTATUTOS A "COMITÉ DE AGUA POTABLE RURAL BELLAVISTA" BAJO LA INSCRIPCIÓN MUNICIPAL N° 590 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

Los Muermos, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

DECRETO EXENTO N°1329

- b. **Formato de los Reglamentos, Ordenanzas e Instrucciones.** El encabezado debe estar compuesto por el escudo comunal, en el centro superior del documento, de tres cms. de alto por dos de ancho. La Leyenda, ubicarse centrada debajo del escudo, dejando dos espacios entre ellos; REGLAMENTO, ORDENANZA O INSTRUCTIVO, N° / AÑO; siguiente línea materia que trata en letra mayúscula y centrada; siguiente línea centrado y en letra cursiva; Municipalidad de Los Muermos.



REGLAMENTO N° /2022

**REGULA ELABORACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS; ORDENANZAS,
REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, DECRETOS MUNICIPALES Y DE PERSONAL.**

Municipalidad de Los Muermos.

Artículo 14.- La presente instrucción regirá a partir de la publicación en la página web.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES, Y HECHO, ARCHÍVESE.


SHY/ROFF/TML/tml


TATIANA MOYA LEIVA
SECRETARÍA MUNICIPAL


SERGIO HAEGER YUNGE
ALCALDE

